



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «22» декабря 2021 г.
№ 01/277

ПСП 03-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ**

Саранск
2021

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 2 Всего листов 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр сопровождения целевого обучения (далее — «Центр») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее — Университет) на основании приказа по университету от «22» декабря 2021 г. № 277.

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета и ректората.

1.3. Полное наименование Центра — Центр сопровождения целевого обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование — Центр СЦО.

1.4. Центр не является юридическим лицом. Центр имеет круглую печать с наименованием Университета и своим наименованием, штампы.

1.5. Центр находится в подчинении проректора по учебной работе.

1.6. Руководство Центра осуществляет директор, назначаемый приказом ректора в установленном законом порядке.

1.7. Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном уставом Университета порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА СЦО

2.1. В структуру Центра входят: директор и специалисты-аналитики.

2.2. Центр возглавляет директор, назначаемый приказом ректора университета. Другие категории работников Центра назначаются на должность приказом ректора в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА СЦО

3.1. Основными задачами Центра являются:

3.1.1. документационное оформление и сопровождение целевого обучения, в том числе в случае заключения договоров с предприятиями ОПК;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 3 Всего листов 9

3.1.2. обеспечение эффективного взаимодействия сторон-участников договора о целевом обучении;

3.1.3. усиление сотрудничества с заказчиками целевого обучения по организации образовательного процесса для обучающихся целевиков;

3.1.4. развитие сотрудничества с заказчиками целевого обучения в соответствии с их корпоративными требованиями к уровню и качеству подготовки специалиста;

3.1.5. мониторинг выполнения условий договора целевого обучения его сторонами;

3.1.6. отчетно-аналитическая работа по целевому обучению.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА СЦО

4.1 Для решения задач по основным направлениям Центра осуществляет следующие виды деятельности:

4.1.1 участие в мероприятиях Университета по вопросам целевого обучения;

4.1.2 информационная работа с обучающимися с целью повышения интереса к целевому обучению и увеличению контингента целевиков;

4.1.3 разработка, создание и ведение специального раздела официального сайта Университета, посвященного вопросам целевого обучения;

4.1.4 ведение переговоров с представителями организаций-заказчиков по вопросам заключения договоров о целевом обучении;

4.1.5 организация взаимодействия потенциальных работодателей с организациями-заказчиками для заключения договоров о целевом обучении;

4.1.6 организация и сопровождение процедуры заключения договора целевого обучения с обучающимися;

4.1.7 мониторинг успеваемости обучающихся целевиков, их текущего статуса, выпуска, трудоустройства и выполнения условий договора целевого обучения в течение трех лет после трудоустройства;

4.1.8 в случае расторжения договора о целевом обучении в связи с неисполнением обязательств его сторонами, Центр обеспечивает документационное сопровождение процедуры назначения штрафных санкций, а также взаимодействие с правовым управлением для взыскания штрафа в судебном порядке;

4.1.9 выполнение работ по своевременному заполнению Мониторинга целевого обучения, отчета ВПО-1, Мониторинга эффективности, а также предоставление информации по иным запросам органов государственной власти и местного самоуправления.

4.2. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, осуществляются только после получе-

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 4 Всего листов 9

ния соответствующей лицензии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА СЦО

5.1. В процессе своей деятельности Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

5.1.1 Институты, факультеты и филиалы Университета в лице деканов, заведующих кафедрами и сотрудников, ответственных за целевое обучение (информационная работа с абитуриентами и обучающимися, мониторинг результатов промежуточной аттестации, предоставления академического отпуска, перевода, отчисления, выпуска, трудоустройства целевиков и т.д.);

5.1.2 Финансово-экономическое управление (расчет суммы штрафных санкций при нарушении условий договора целевого обучения);

5.1.3 Правовое управление (передача информации для взыскания штрафа в судебном порядке и др.);

5.1.4 Учебно-методическое управление (мониторинг прохождения практики обучающимся целевиком в соответствии с условиями договора, обеспечение взаимодействия с заказчиками целевого обучения по организации образовательного процесса для обучающихся целевиков и т.д.);

5.1.5 Отдел менеджмента качества образовательной деятельности (Центр передает регистрационные данные договоров целевого обучения, данные о заказчиках и работодателях для внесения в ФИС ФРДО).

5.2. Сотрудники Центра могут запрашивать от подразделений вуза информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач.

5.3 Директор Центра может вносить предложения о расширении Центра и совершенствовании своей работы.

5.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач несет руководитель Центра, а также сотрудники Центра в пределах своих компетенций в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 5 Всего листов 9

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением Университета.

Руководитель разработки: проректор по учебной работе.

Разработчик: заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва» от «22» декабря 2021 г. № 01/277

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 6 Всего листов 9

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Е.И. Заварюхина
(подпись, дата)

2 СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров _____ О. В. Новикова
(подпись, дата)

Начальник
финансово-экономического
управления _____ М. Ю. Лопасова
(подпись, дата)

Начальник правового управления _____ М. И. Барнашова
(подпись, дата)

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»	Положение о Центре сопровождения целевого обучения	ПСП 03-06
	Без ограничения срока действия	Лист 8 Всего листов 9

Лист ознакомления

с положением о Центре СЦО ознакомлен:

Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись сотрудника

Директор
