

Приложение
к приказу Генерального директора
ПАО «РКК «Энергия»
от 15.11.2019 № 420

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ
В ИНТЕРЕСАХ ПАО «РКК «ЭНЕРГИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о целевом обучении в интересах ПАО «РКК «Энергия» (далее – Положение) определяет порядок организации работы в Публичном акционерном обществе «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва» (далее – Корпорация) по подготовке специалистов по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в образовательных организациях (далее – ОО) на условиях целевого обучения и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. №1076».

1.2. Положение разработано с целью организации работы по обеспечению потребности тематических подразделений в квалифицированных специалистах, гарантированном их закреплении в Корпорации с использованием механизма целевого обучения.

1.3. Положение регулирует порядок формирования заявок, требования к кандидатам на целевое обучение, порядок заключения, изменения и расторжения договоров о целевом обучении, а также меры поддержки и материального стимулирования студентов, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в государственных образовательных организациях по договорам о целевом обучении, заключенным Корпорацией после 01.01.2019 года.

1.4. Основные задачи, решаемые при организации целевого обучения:

- качественный отбор кандидатов на целевое обучение;
- сопровождение студентов в процессе обучения;
- трудоустройство выпускников в подразделения Корпорации.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В СТУДЕНТАХ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОГОВОРАМ О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

2.1. Основными принципами определения кадровой потребности в студентах, обучающихся по договорам о целевом обучении (далее – студент-целевик) являются:

- обоснованный кадровый прогноз;
- четкое понимание конкретных компетенций будущего работника.

2.2. Потребность Корпорации в студентах-целевиках определяет отдел кадров на основе анализа потребности Корпорации в кадрах и информации о кадровой потребности подразделений в молодых специалистах с учетом студентов-целевиков, ранее закрепленных за подразделением.

2.3. Заявка на студентов-целевиков оформляется подразделениями в письменном виде и подписывается руководителем самостоятельного структурного подразделения. При составлении заявок в т.ч. указываются сроки ожидаемого выхода выпускников на работу (год) для определения целесообразности заключения договоров со студентами, уже обучающимися в ОО или с абитуриентами, поступающими в ОО.

2.4. Ежегодно отдел кадров не позднее 01 июня года, предшествующего году приема на целевое обучение:

- утверждает План набора абитуриентов и студентов для заключения договоров о целевом обучении по конкретным специальностям, направлениям подготовки с указанием вуза и кафедры (далее – План набора);

- формирует сводную заявку о подготовке специалистов по конкретным специальностям, направлениям подготовки с указанием вуза и кафедры (информацию о количестве мест по специальностям, направлениям подготовки, которое необходимо установить для приема на целевое обучение) на год вперед, не включая текущий, которую представляет в ГК «Роскосмос».

3. ОТБОР КАНДИДАТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Отбор кандидатов для заключения Договоров о целевом обучении (далее – Договор), работы по заключению Договоров осуществляет отдел оценки и развития компетенций.

3.2. Требования к кандидатам для заключения Договоров:

3.2.1. Кандидатами на целевое обучение в интересах Корпорации (далее – кандидат) могут быть граждане:

- имеющие гражданство Российской Федерации (двойное гражданство недопустимо);
- документ государственного образца об образовании.

3.2.2. С целью качественного кадрового обеспечения подразделений Корпорации определяются следующие критерии при отборе кандидатов:

- склонность к инженерно-технической деятельности и мотивация к труду в Корпорации;

- высокая успеваемость при освоении основных общеобразовательных программ, программы среднего профессионального образования (далее - СПО), программы бакалавриата;

- высокие результаты ЕГЭ по предметам, входящим в перечень вступительных испытаний, необходимым для поступления в образовательную организацию по выбранной специальности, направлению подготовки;

- для студентов, уже обучающихся в ОО – высокие результаты промежуточных аттестаций.

3.2.3. Склонность к инженерно-технической деятельности и мотивация к труду в Корпорации подтверждается портфолио, отражающем активное участие кандидатов в мероприятиях по профилю будущей подготовки:

- успешным участием в практикоориентированных профориентационных проектах ГК «Роскосмос» и Корпорации: CanSat; Международной космической олимпиаде; обучением в аэрокосмических классах, созданных при поддержке Корпорации; других профориентационных проектах – подтвержденным сертификатом Корпорации об отложенном трудоустройстве или именованным приглашением от Корпорации на целевое обучение;

- успешным участием в общероссийских олимпиадах: «Шаг в будущее», «Созвездие» и других профильных олимпиадах;

- наличием письменных рекомендаций от руководителей или ведущих специалистов Корпорации;

- наличием письменных рекомендаций преподавателей ОО - партнеров Корпорации по подготовке кадров;

- мотивационным эссе;

- для выпускников ОО СПО, бакалавриата – успешным освоением образовательной программы инженерно-технической направленности и успешным прохождением практики в подразделениях Корпорации, подтвержденным отзывами руководителей практики;

- для студентов ОО – высокие результаты прохождения практики в подразделении Корпорации, положительные отзывы руководителей практики, рекомендации руководителей подразделений прохождения практики.

3.2.4. Высокая успеваемость подтверждается:

- при освоении общеобразовательной программы – аттестатом об основном общем образовании и ведомостью оценок за первое полугодие 11 класса: средний балл не ниже «4», оценки по математике, физике и информатике – не ниже «4» баллов;

- при освоении программы СПО, бакалавриата – приложением к диплому: средний балл не ниже «4», оценки по профильным предметам не ниже «4» баллов;

- для студентов ОО – средний балл зачетной книжки не ниже «4» баллов, отсутствие академических задолженностей.

3.2.5. Высокие результаты ЕГЭ по предметам, входящим в перечень вступительных испытаний в ОО по выбранной специальности, направлению подготовки: сумма баллов по предметам русский язык, математика (профильная), физика или информатика – не ниже проходного балла общего конкурса предыдущего года по выбранной специальности, направлению подготовки в выбранной ОО.

К результатам ЕГЭ добавляются баллы:

- за индивидуальные достижения, учитываемые ОО - в соответствии с Правилами приема в ОО;

- кандидатам с высокой мотивацией к труду в Корпорации (п. 3.2.3. настоящего Положения) – до 10 баллов.

3.2.6. Требования к кандидатам дополняются условиями ОО, не противоречащими действующему законодательству.

3.3. Процедура отбора кандидатов для заключения Договоров в интересах Корпорации с кандидатами:

3.3.1. Прием заявок на целевое обучение от кандидатов на электронную почту [gos.plan@rsce.ru](mailto:gос.plan@rsce.ru):

- с 1 января по 1 июня – по программам СПО, специалитета, бакалавриата;

- с 1 января по 20 июля – по программе магистратуры.

К заявке прилагаются скан-копии следующих документов:

- документ об образовании;
- сведения о текущей успеваемости;
- портфолио (грамоты, дипломы, сертификаты профильных олимпиад);
- мотивационное эссе на тему «Почему я хочу работать в РКК «Энергия»;
- сертификат Корпорации об отложенном трудоустройстве или именное приглашение от Корпорации на целевое обучение (при наличии);
- рекомендации от руководителей или ведущих специалистов подразделений Корпорации (при наличии);
- рекомендации от преподавателей ОО - партнеров Корпорации по подготовке кадров (при наличии).

По результатам рассмотрения документов к следующему этапу отбора допускаются кандидаты, удовлетворяющие требованиям к успеваемости (пункт 3.2.4. настоящего Положения).

3.3.2. Прием результатов ЕГЭ на электронную почту gos.plan@rsce.ru – с 6 июня по 15 июля.

3.3.3. Формирование ранжированного по результатам ЕГЭ списка кандидатов, представивших полный комплект документов, по каждой специальности, направлению подготовки, по каждой ОО – до 15 июля. Заключение договоров проводится в соответствии с ранжированным списком (с учетом дополнительных баллов) до заполнения количества мест, утвержденного Планом набора.

3.3.4. Формирование ранжированного по среднему баллу диплома бакалавриата списка кандидатов, представивших полный комплект документов на поступление в магистратуру, по каждому направлению подготовки, по каждой ОО – до 1 августа.

Заключение договоров проводится в соответствии с ранжированным списком (с учетом дополнительных баллов) до заполнения количества мест, утвержденного Планом набора.

Из кандидатов, имеющих равный рейтинг, преимущественным правом на заключение Договора обладают кандидаты с высокой мотивацией к труду в Корпорации (п. 3.3.3. настоящего Положения).

3.3.5. Кандидатам, имеющим высокие результаты в учебе и высокую мотивацию к труду в Корпорации, но с которыми в соответствии с рейтингом не заключаются Договоры по выбранной специальности (направлению подготовки), при наличии целевых мест предлагается поступление в другую ОО и/или на другую специальность (направление подготовки).

3.4. Отбор кандидатов для заключения Договоров в интересах Корпорации со студентами, обучающимися в ОО:

3.4.1. Для отбора кандидатов осуществляется информирование широкого круга студентов профильных ОО, как правило имеющих успешный опыт взаимодействия с Корпорацией – прохождение практики, участие в конференциях, конкурсах, в профориентационных мероприятиях и т.д.;

3.4.2. Отбор осуществляется на основании заявок студентов, поступивших в Корпорацию с приложением документов (скан-копий), подтверждающих мотивацию студента к труду в Корпорации и высокую успеваемость в ОО.

3.4.3. Договоры заключаются с кандидатами, представившими полный комплект документов до заполнения количества мест, утвержденного Планом набора.

3.5. Заключение Договора:

3.5.1. Договор заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по форме, утвержденной Генеральным директором Корпорации или лицом, им уполномоченным.

3.5.2. Договор подписывается Генеральным директором Корпорации или лицом, им уполномоченным. При подписании Договора процедуры согласования, установленные в Корпорации в соответствии с Положением о порядке разработки, согласования, заключения и исполнения договоров, не применяются.

3.5.3. Договор заключается в простой письменной форме, в количестве экземпляров по числу сторон Договора.

3.5.4. Заключение Договора с кандидатом (подписание кандидатом и вручение экземпляра) осуществляется по предъявлению:

- документов, удостоверяющих личность кандидата (законного представителя);
- оригинала документов об образовании;
- оригинала заявки с согласием на обработку персональных данных и согласием родителя (законного представителя).

3.5.5. Договор выдается кандидатам под личную подпись.

3.5.6. Несовершеннолетний кандидат заключает Договор с согласия его родителя (законного представителя), оформленного в письменной форме. Указанное согласие является неотъемлемой частью Договора.

3.5.7. Регистрацию, учет и хранение Договоров, а также дополнительных соглашений к ним осуществляет отдел оценки и развития компетенций.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Порядок изменения, приостановления и расторжения Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ранее заключенными договорами на основании заявлений студентов-целевиков или по инициативе Корпорации.

4.2. После заключения Договора в него могут быть внесены изменения, по соглашению сторон Договора. Изменения, вносимые в Договор,

оформляются дополнительными соглашениями к нему, по согласованию с отделом кадров и подразделением, за которым закреплен студент-целевик.

4.3. Расторжение Договора о целевом обучении оформляется дополнительным соглашением в простой письменной форме.

4.4. Отдел оценки и развития компетенций в месячный срок письменно информирует ОО, отдел кадров и подразделение, за которым закреплен студент-целевик, об изменении, приостановлении или расторжении Договора со студентом-целевиком.

5. РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Работа со студентами-целевиками в период их обучения организуется отделом оценки и развития компетенций при взаимодействии с отделом кадров, подразделениями Корпорации и ОО.

5.2. Отдел оценки и развития компетенций:

- обеспечивает учет студентов-целевиков, в том числе: персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес места жительства, контактные данные, и других, необходимых для выполнения работ по организации целевого обучения), сведений об обучении (ОО, факультет, кафедра, специальность, специализация, направление подготовки, профиль подготовки, год поступления, год окончания, изменение сроков окончания обучения, успеваемость, результаты прохождения практики), сведений о мерах поддержки и материального стимулирования, предоставленных студентам;

- организует прохождение всех видов практики и выполнение выпускной квалификационной работы в соответствии с учебными планами ОО, осуществляет контроль прохождения практики;

- организует предоставление мер поддержки и материального стимулирования в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;

- организует участие студентов в научно-практических и профориентационных конференциях, семинарах и форумах и других мероприятиях, проводимых в Корпорации и за её пределами;

- обеспечивает информационную поддержку участников процесса – студентов и их родителей, ОО, отдела кадров и подразделения, за которым закреплен студент-целевик;

- предоставляет в отдел кадров за четыре месяца до окончания обучения в ОО уточненные персональные данные о выпускнике с указанием специализации (профиля подготовки) его обучения и темы выпускной работы.

5.3. Отдел кадров с целью подготовки в интересах подразделений и профессиональной адаптации студентов-целевиков осуществляет их закрепление за подразделениями Корпорации. Закрепление студентов осуществляется в соответствии с кадровой потребностью подразделений с учетом специальности, специализации, направления подготовки, профиля подготовки студентов, их успеваемости и личных склонностей к видам деятельности по согласованию с руководителями подразделений. Закрепление студентов-целевиков осуществляется в сроки:

- до 15 августа - студентов 4-6 курсов;
- до 1 декабря - студентов 1-2 курса магистратуры.

5.4. Руководитель подразделения, в котором закреплен студент-целевик, с целью эффективной организации работы по его подготовке и профессиональной адаптации:

- назначает студенту наставника;
- обеспечивает последовательное вхождение в профессию в процессе практики и создает условия для включения студента в деятельность подразделения;
- мотивирует к проявлению действенной инициативы;
- привлекает студента к деятельности подразделения;
- рекомендует студенту тему научно-исследовательской работы, выпускной квалификационной работы;
- принимает решение о трудоустройстве студента в период обучения;
- даёт рекомендации по назначению стипендии, необходимости обучения по дополнительным образовательным программам, дальнейшему сотрудничеству со студентом или его прекращению.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТУДЕНТАМ МЕР ПОДДЕРЖКИ

6.1. Корпорация предоставляет студентам следующие меры поддержки в период освоения основной образовательной программы в ОО:

- меры материального стимулирования (далее – стипендия);
- организация предоставления или оплата дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, определяемых Корпорацией (далее – дополнительное обучение);
- предоставление иногородним студентам на период прохождения практики мест в гостинице Корпорации;
- трудоустройство студентов в период обучения.

6.2. Назначение и выплата стипендии.

6.2.1. Стипендия назначается в размере базовой стипендии, которая не может быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции. За особые успехи и достижения назначается повышенная стипендия – в размере, как правило, двукратной базовой стипендии, с учетом финансовых возможностей Корпорации.

6.2.2. Стипендия назначается студентам:

- для обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и специалитета – с пятого семестра;

- для обучающихся по программам магистратуры – со второго семестра.

6.2.3. Базовая стипендия назначается студентам, соответствующим требованиям:

- отсутствие оценок «удовлетворительно» по итогам промежуточной аттестации;

- отсутствие академических задолженностей.

6.2.4. Повышенная стипендия назначается студентам, имеющим право на получение базовой стипендии в соответствии с п. 6.2.3 Положения, а также соответствующим одному или нескольким критериям:

- по успеваемости – при отсутствии оценок «хорошо» и «удовлетворительно» по итогам промежуточной аттестации;

- признание студента победителем или призером международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иных мероприятий, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего назначению повышенной стипендии, подтвержденное документально;

- получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной стипендии, награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;

- систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной стипендии, в профориентационных мероприятиях Корпорации, в том числе в качестве наставника проектов, подтвержденное документально.

6.2.5. Стипендия назначается с первого числа месяца начала семестра, следующего после окончания промежуточной аттестации, сроком на один семестр и выплачивается ежемесячно.

6.2.6. Корпорация обеспечивает удержание и уплату НДФЛ в бюджет Российской Федерации в момент осуществления стипендиальной выплаты.

6.2.7. Выплата стипендии прекращается с момента отчисления студента из ОО. В этом случае размер стипендии, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

6.2.8. Выплата стипендии студентам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Выплата стипендии студентам возобновляется на срок до окончания семестра с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Приостановление и возобновление выплаты стипендии осуществляется по заявлению студента с приложением копий приказов по ОО, подтверждающих основания для приостановления и возобновления выплаты стипендии.

6.2.9. Студент вправе отказаться от получения стипендии, в том числе повышенной, написав заявление об отказе от получения стипендии в свободной форме. В этом случае выплата стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Не предоставление или несвоевременное предоставление студентом документов, необходимых для назначения стипендии (заявления, документов, подтверждающих индивидуальные достижения – при наличии), в отдел оценки и развития компетенций считается отказом от получения стипендии в текущем семестре.

6.2.10. Студент выплачивает Корпорации сумму, потраченную на меры поддержки, в том числе сумму стипендии, полученной за весь период действия Договора, в случае неисполнения обязательств по Договору в части осуществления трудовой деятельности – путем перечисления денежных средств на расчетный счет Корпорации.

6.2.11. Решение о назначении стипендий принимается Стипендиальной комиссией, в состав которой входит начальник Управления по работе с персоналом, начальник отдела оценки и развития компетенций, представители юридического отдела, службы организации труда и стимулирования персонала, Управления по экономике, планированию и координации работ, а также тематических подразделений.

Поименный состав Стипендиальной комиссии утверждается приказом (распоряжением) Генерального директора Корпорации или лица, им уполномоченного.

Заседания Стипендиальной комиссии проводятся в месяце, следующем после получения из ОО результатов промежуточной аттестации.

Решение о размере повышенной стипендии и о выплате стипендии студентам оформляется протоколом Стипендиальной комиссии. Протоколы хранятся в установленном порядке не менее 5 лет.

6.2.12. Отдел оценки и развития компетенций осуществляет отбор кандидатов на получение стипендии и предоставляет информацию в Стипендиальную комиссию на основании представленных студентами документов:

- заявления студента о назначении стипендии с указанием личного счета для перечисления денежных средств;
- документов, подтверждающих успешное прохождение промежуточной аттестации (при отсутствии сведений о результатах из ОО);
- документов, подтверждающих успехи в научно-исследовательской, профориентационной деятельности (при наличии);
- рекомендации руководителя подразделения, за которым закреплен студент, о назначении стипендии (при наличии).

6.2.13. Выплата стипендий производится ежемесячно путём перечисления денежных средств на личный счет студента, указанный в заявлении на получение стипендии на основании протокола Стипендиальной комиссии.

6.2.14. Стипендиальный фонд Корпорации формируется из собственных средств Корпорации.

Стипендиальный фонд (СФ) Корпорации рассчитывается по формуле:

$$\text{СФ} = (\text{БС} \times \text{ЧС} + \text{БС} \times \text{ЧС} \times 0,25) \times 12, \text{ где:}$$

БС – размер базовой стипендии;

ЧС – среднегодовая численность студентов-целевиков, имеющих право на получение стипендии в соответствии с п. 6.2.2 Положения;

0,25 – среднегодовая доля студентов, имеющих право на получение повышенной стипендии в соответствии с п. 6.2.4 Положения.

6.3. Дополнительное обучение студентов.

6.3.1. Дополнительное обучение осуществляется с целью получения студентом дополнительных знаний (умений) за рамками образовательной программы, осваиваемой студентом в ОО, необходимых ему для выполнения производственных задач подразделения.

6.3.2. Оплата дополнительного обучения осуществляется из стипендиального фонда из средств, не использованных на выплату стипендий.

6.3.3. Решение о дополнительном обучении студента принимается начальником Управления по работе с персоналом, в том числе на основании ходатайства руководителя подразделения, за которым закреплен студент.

6.3.4. Дополнительное обучение студента оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Корпорации или лица, им уполномоченного.

6.4. Предоставление мест в гостинице Корпорации с оплатой из собственных средств Корпорации на период прохождения практики в подразделениях Корпорации предусматривается для иногородних студентов-целевиков в порядке, установленном локальными нормативными актами Корпорации. В случае невозможности удержания НДФЛ с доходов студентов в части проживания в гостиницах Корпорация информирует о вышеуказанных доходах налоговые органы.

6.5. Трудоустройство студентов в период обучения:

6.5.1. Трудоустройство студентов осуществляется, как правило, в подразделение, за которыми закреплен студент при наличии вакантных мест и финансирования:

- студентов, обучающихся по программам подготовки рабочих или специалистов СПО – с третьего курса;

- студентов, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета – с четвертого курса;

- студентов, обучающихся по программам магистратуры – с первого курса.

6.5.2. Прием на работу студентов осуществляется в порядке, установленном в Корпорации, на неполную продолжительность рабочего времени (как правило не менее 20 часов в неделю) при наличии в учебном расписании студента достаточного количества свободного времени.

6.5.3. Трудоустройство студентов-целевиков осуществляется в приоритетном порядке.

7. ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Работа по трудоустройству выпускников организуется отделом кадров во взаимодействии с подразделениями Корпорации и ОО.

7.2. Трудоустройство выпускников, обучившихся по договору о целевом обучении, осуществляется не позднее срока, установленного договором о целевом обучении в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Генерального директора Корпорации. При необходимости Положение может уточняться и дополняться.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, определяются в отдельных приказах (распоряжениях) Генерального директора Корпорации или лица, им уполномоченного.

Начальник Управления
по работе с персоналом

Ю.А. Иванова