

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чернышова Евгения Олеговна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54

Уникальный программный ключ:

e068472ab7c50af6ed5236b41c036fb477055257

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«28» сентября 2021 г.
протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ
ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр развития профессиональной карьеры (далее – «Центр») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (далее – «Университет»). В своей работе центр подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

1.3. Начальник центра назначается и освобождается от должности ректором Университета. На время отсутствия начальника центра (отпуска, болезни пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания центра - осуществление информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности; организационная деятельность по привлечению профессорско-преподавательского состава кафедр, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации молодежи; приведение образовательных потребностей абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе личностно ориентированного подхода и создание условий для дальнейшего трудоустройства выпускников.

1.5. В своей деятельности центр руководствуется действующим законодательством РФ; Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Центр планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности и в рамках приоритетного развития Университета; ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе ректору Университета.

1.7. Центр имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организа-

циями и структурными подразделениями Университета в соответствии с установленными требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами центра являются:

- организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования региона;
- обеспечение формирования контингента студентов по номенклатуре специальностей подготовки Университета;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов Университета;
- установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, колледжей, предприятий;
- информирование об уровне и направлениях научно-образовательной деятельности Университета;
- оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов в Университет;
- осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности Университета с помощью современных информационно-технических средств и технологий;
- координация работы деканатов, кафедр Университета по вопросам профориентации, организации практик, трудоустройства и обеспечения связи с выпускниками;
- проведение работы со студентами и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, анкетирования, тестирования, проведения тренингов, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных научных исследований, создания соответствующих баз данных и др.;
- проведение конференций, презентаций, выставок, семинаров специализиро-

ванных мероприятий, совещаний по проблемам, связанным с занятостью студентов и молодых специалистов с высшим и послевузовским образованием;

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих Университет;
- оказание содействия трудоустройству выпускников Университета;
- привлечение новых работодателей для сотрудничества с Университетом;
- внесение предложений ректору Университета по вопросам профориентации, трудоустройства и организации связи с выпускниками.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1 Центр осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников школ:

- предоставляет абитуриентам информацию: о направлениях и специальностях подготовки, о вступительных испытаниях, о системе оценки знаний, о работе подготовительных курсов, об условиях приема в т.п.
- проводит презентации Университета для старшеклассников общеобразовательных учреждений, выпускников колледжей и оказывает помощь в выборе направления обучения;
- оказывает помощь администрациям образовательных учреждений региона, занимающихся профориентационной деятельностью;
- принимает участие в выставках вузов, проводимых на базе образовательных учреждений региона;
- оповещает администрации школ и школьников о проводимых мероприятиях на базе Университета (конференции, олимпиады, Дни открытых дверей, фестивали, конкурсы, Ярмарки вакансий и т.д.);
- организует и проводит ознакомительные экскурсии в Университет.

3.2 Центр проводит работу со студентами:

- информирует студентов и выпускников Университета в области занятости и трудоустройства;

- консультирует по тактике поиска работы (практика написания резюме, участие в собеседовании с работодателем и т.д.);
- осуществляет индивидуальную работу со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- осуществляет анкетирование выпускников и анализ полученной информации;
- анализирует рынок труда и осуществляет качественное взаимодействие с работодателями.

3.3 Центр, проводит работу со структурными подразделениями Университета:

- организует методическую помощь преподавателям, ответственным за проведение практики на кафедрах Университета;
- координирует и контролирует работу структурных подразделений по организации и проведению различного вида практик студентов, анализ результатов прохождения практик студентами и подготовка предложений по повышению их эффективности;
- содействует подразделениям Университета в заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по предоставлению баз практик.

3.4 Центр, совместно с другими структурами Университета, организует и оказывает содействие в проведении следующих мероприятий:

- презентации предприятий и работодателей;
- участие в проводимых Центрами занятости населения ярмарках вакансий, Дней карьеры и т.д.;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- в анкетировании студентов по вопросам трудоустройства;
- проводит анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Университета.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета, с деканами факультетов, заведующими кафедрами, методическими комиссиями факультетов, учебным центром, центром кадров.

4.2. Центр устанавливает и поддерживает связи со средними общеобразовательными школами, средними профессиональными учебными заведениями, колледжами, предприятиями и организациями по профилю деятельности центра.

5. ПРАВА ЦЕНТРА

Центр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;

- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по проблемам профориентации и трудоустройства и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

- инициировать проведение общевузовских мероприятий по направлениям деятельности центра;

- вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности центра, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профориентационной работы, организации практик и трудоустройства выпускников;

- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам профориентации и трудоустройства; пользо-

ваться бесплатно услугами библиотеки и сетью Internet (в рамках предоставленного Университетом лимита);

– устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности центра, повышать квалификацию сотрудников центра.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Содействовать деятельности всех структурных подразделений Университета, в области осуществления информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности с целью дальнейшего трудоустройства выпускников;

6.2 Оказывать консультативно-методическую помощь в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов в Университет;

6.3 Координировать работу деканатов и кафедр Университета по вопросам организации практик;

6.4 Соблюдать законодательство Российской Федерации и нормативные документы, касающиеся функций центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник центра. На начальника центра возлагается также персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства центром;

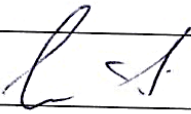
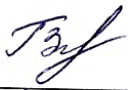
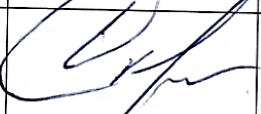
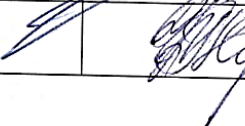
– составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности центра;

– своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;

– соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

Права, обязанности и ответственность других работников центра устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Проректор по учебной работе		28.09.2021	Ширяев С.Г.
Декан агрономического факультета		28.09.2021	Зеленская Г.М.
Декан факультета ветеринарной медицины		28.09.2021	Тазаян А.Н.
Декан биотехнологического факультета		28.09.2021	Скрипин П.В.
Начальник центра развития профессиональной карьеры		28.09.2021	Жуков Р.Б.
Юрисконсульт		28.09.2021	Кудрявцева М.М.