

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2021 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

**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)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Донской ГАУ,
Профессор
Д.Х. ФЕДОРОВ
_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

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

П. Персиановский

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр развития профессиональной карьеры (далее – «Центр») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – «Университе»т). 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 устанавливаются должностными инструкциями.