

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
« 15 » декабрь 2016 г.
протокол № 12

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от « 15 » 12 2016 г. № 407



Ректор, профессор
Д.И.Файзрахманов

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре довузовского образования и трудоустройства выпускников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним документом Казанского государственного аграрного университета, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Центра довузовского образования и трудоустройства выпускников (далее – ЦДО и Т) с другими подразделениями университета. Положение разработано в соответствии и на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Казанского ГАУ.

1.2. ЦДО и Т является учебным и административным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет», организующим довузовское дополнительное образование и осуществляющим подготовку абитуриентов к ЕГЭ и внутривузовскому экзамену по общеобразовательным предметам, сопровождение профессиональной карьеры студентов и выпускников.

ЦДО и Т создается приказом ректора и непосредственно подчиняется курирующему проректору.

1.3. Назначение и освобождение от должности руководителя ЦДО и Т осуществляется ректором.

1.4. Прекращение деятельности ЦДО и Т осуществляется путем его ликвидации или реорганизации. ЦДО и Т реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета университета. При реорганизации ЦДО и Т имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

1.5. ЦДО и Т организует набор слушателей на подготовительные курсы всех имеющихся форм: четырех, шестимесячные, предэкзаменационные курсы, а также в формате дистанционного обучения, консультационные занятия;

- осуществляет весь комплекс препозитивных работ, формирование групп по профилю, составление графика занятий и консультаций; обеспечивает высококачественную подготовку старшеклассников к ЕГЭ и внутривузовскому экзамену;

- организует и участвует в профориентационной работе Казанского ГАУ;

- организует предметную олимпиаду среди школьников;

- проводит консультирование по вопросам трудоустройства;

- знакомство с имеющимися в базе данных вакансиями;

- подготовку к собеседованию и организация встреч с работодателями;

- знакомство с правилами поведения на собеседовании;

- пути построения и продвижения карьеры.

1.6. Финансирование деятельности ЦДО и Т осуществляется за счет средств от иной, приносящей доход деятельности. Имущество, находящееся в оперативном управлении ЦДО и Т, находится на балансе университета. За

ЦДО и Т в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

2 Основные задачи и функции Центра довузовского образования и трудоустройства выпускников

2.1. Основными задачами в деятельности ЦДО и Т являются:

- организация и обеспечение на высоком уровне учебной и учебно-методической работы по подготовке абитуриентов к ЕГЭ и внутривузовскому экзамену;
- обеспечение и контроль качества обучения; - содействие психологической адаптации старшеклассников к вузовской системе обучения;
- содействие профессиональной ориентации;
- организация подготовки педагогических кадров путем повышения их квалификации посредством стажировок;

2.2. Для достижения перечисленных задач на ЦДО и Т возложены следующие функции:

- организация и контроль проведения учебного процесса в соответствии с учебными планами;
- координация и контроль методического обеспечения учебного процесса;
- формирование штатов преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- контроль результатов и оценка эффективности повышения квалификации преподавательского состава ЦДО и Т;
- организация и проведение воспитательной работы среди слушателей ЦДО и Т;
- проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента первого курса;
- обеспечение делопроизводства и документирования деятельности ЦДО и Т;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников при проведении занятий;
- заключение договоров с другими образовательными учреждениями на проведение совместной образовательной деятельности;
- организация и проведение эффективной агитационной и разъяснительной работы среди учащихся;
- профориентационная работа со слушателями довузовской подготовки, с выпускниками школ, техникумов, колледжей, профессиональных училищ.

2.3. Основными задачами ЦДО и Т по оказанию содействия в трудоустройстве студентов и выпускников университета являются:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- организация временной занятости студентов;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда, в качестве временной и постоянной рабочей силы;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

Заключение договоров с предприятиями, организациями, министерствами, ведомствами, районными и городскими администрациями по профессиональной подготовке специалистов;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и встреч с работодателями).

2.4. Для достижения перечисленных задач на ЦДО и Т возложены следующие функции:

- создание и ведение компьютерного банка вакансий для выпускников;

- Своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и специализациям;

- организация и участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;

- проведение анкетирования в вузе, организациях, на предприятиях;

- взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для выпускников;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- реклама работы Центра с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение переговоров с работодателями.

2.3. Работа ЦДО и Т осуществляется в соответствии с годовым планом учебно-методической и воспитательной работы.

2.4. Отчеты о деятельности ЦДО и Т составляются по итогам учебного года в письменном виде и представляются курирующему проректору.

3. Взаимодействия и связи Центра довузовской образования и трудоустройства выпускников

3.1. ЦДО и Т осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными и неучебными подразделениями Казанского ГАУ и регулирует свои отношения в соответствии со структурой университета, Уставом Казанского ГАУ и иными локальными актами университета.

3.2. ЦДО и Т принимает к исполнению все решения Ученого совета университета и иную организационную документацию университета в части, касающейся его деятельности.

4. Полномочия Центра довузовской образования и трудоустройства выпускников

4.1 ЦДО и Т вправе:

4.1.1. Реализовывать дополнительную общеобразовательную программу при подготовке к поступлению в вуз.

4.1.2. Определять и модифицировать формы подготовительных курсов в зависимости от срока их работы; осуществлять набор слушателей, формировать учебные группы по профилям; планировать и реализовывать учебно-методические программы подготовки абитуриентов к ЕГЭ и внутривузовскому экзамену.

4.1.3. Участвовать в работе органов управления университета, обсуждении и решении вопросов его деятельности.

4.1.4. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.1.5. Вести профориентационную и рекламную деятельность в целях создания позитивного имиджа университета в целом и подготовительных курсов, с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей.

4.2. ЦДО и Т обязан:

4.2.1. Обеспечить высокий уровень подготовки абитуриентов к ЕГЭ и внутривузовскому экзамену по профильным дисциплинам, пропедевтику высшего профессионального образования и социально-психологическую адаптацию слушателей к вузовской системе обучения.

4.2.2. Организовать профориентационную работу по привлечению потенциальных абитуриентов в Казанский ГАУ.

4.2.3. Осуществлять прием слушателей на подготовительные курсы, распределять их в учебные группы, курировать их учебную деятельность.

4.2.4. Обеспечить слушателей учебно-методическими пособиями по изучаемым дисциплинам;

4.2.5. Проводить дополнительные занятия с отстающими и неуспевающими учащимися;

4.2.6. Выдавать сертификаты слушателям, успешно прошедшим обучение на подготовительных курсах.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ЦДО и Т и предусмотренных настоящим положением, несет руководитель ЦДП.

5.2. На руководителя ЦДО и Т возлагается персональная ответственность за: - организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ЦДП;

- организацию в ЦДО и Т оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками ЦДО и Т трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЦДП, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников центра;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников ЦДО и Т устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Дата вступления в действие	Лицо, внесшее изменения	
						Ф.И.О.	Подпись

