

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
« 20 » октября 2014 г.
протокол № 34

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «21» октября 2014 г. № 306/1



Ректор, профессор
Д.И.Файзрахманов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Казань, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним документом Казанского государственного аграрного университета (далее – Казанский ГАУ), 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. ЦДО и Т осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными актами, Уставом Университета.

1.2. ЦДО и Т является учебным и административным структурным подразделением ФГБОУ ВПО Казанский ГАУ, 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 ЦДО и Т.

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

- 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 ЦДО и Т, 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.

